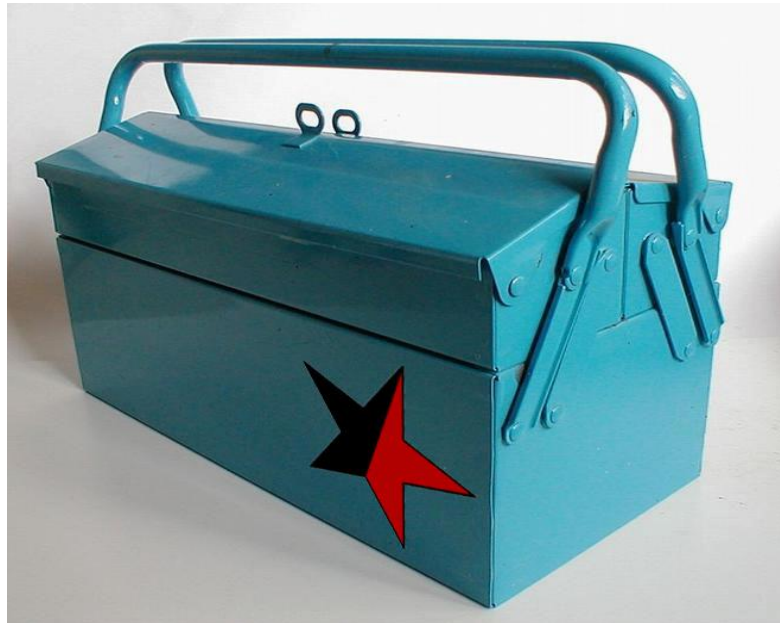


Vade mecum de la commission web



version 1.2 (février 2018)

Le web d'AL

AL sur Internet

AL sur Internet, c'est un espace privé et un espace public.

L'espace privé, ce sont les mailing-listes fédérales, mais aussi l'intranet d'AL (intranet.alternativelibertaire.org) qui est un espace d'archivage des documents internes.

L'espace public, c'est la présence sur le web, avec un navire amiral (le site web Alternativelibertaire.org) + une flottille de blogs, réseaux sociaux et comptes divers.

Les différents supports publics

1. Alternativelibertaire.org

Le site web existe depuis 1998 ; il est sous Spip depuis 2005.

Son contenu : essentiellement les articles du mensuel, des communiqués et tracts fédéraux, des webdits, des annonces locales. L'équipe d'édition web sélectionne les contenus qui vont être placés en page d'accueil (seul endroit qui existe pour 99% des internautes) et elle les enrichit (iconographie, hyperliens, retitrage...), puis les réagence selon l'actualité. Elle confectionne également les annonces locales (meetings, conférences, etc.) selon ce que lui envoient les CAL.

Son rythme : En page d'accueil, le rythme de publication choisi est de :

- au minimum un papier tous les deux jours ;
- au maximum un papier par jour.

La newsletter : elle est confectionnée et expédiée chaque jeudi.

2. AL sur les réseaux sociaux

Une page Facebook d'AL existe depuis 2011 ; un compte Twitter depuis 2015.

Son contenu : essentiellement les articles portés à la page d'accueil du site web fédéral. Occasionnellement des contenus tiers, non produits par AL.

Son rythme : une à deux publications par jour, afin de laisser à chaque publication le temps d'exister.

Intérêt de la page : les commentaires d'articles n'étant pas ouverts sur le site web fédéral, la page Facebook est aujourd'hui notre principale interface de dialogue avec nos sympathisant.es ou nos détracteurs sur la Toile. Le gestionnaire de la page FB peut être considéré comme un médiateur, dont convivialité, pédagogie et sang-froid sont les maîtres-mots.

La page Facebook d'AL est par ailleurs un appoint indispensable pour générer du trafic vers le site web fédéral. En décembre 2015, les connexions à celui-ci provenaient à 55 % de Google, à 33 % de Facebook, à 12 % d'autres sources.

3. Les blogs locaux ou pages Facebook locales

Ils sont gérés par les CAL. Chacun est répertorié sur la page Contacts du site web fédéral.

4. Les blogs professionnels et syndicaux

Franchisepostale.org, Leraildechaine.org et Classebuissonniere.org, créés en 2015, sont gérés par des camarades du secteur postal, ferroviaire ou éducatif ; chacun est répertorié en page d'accueil du site fédéral.

La plate-forme commune est Tumblr, afin de créer un environnement cohérent et faciliter les partages. Chaque blog a son prolongement sur Facebook et Twitter.

5. AL photo (Flickr)

Existe depuis l'été 2014. Permet d'incorporer des diaporamas dans les articles du site fédéral.

Regroupe une sélection de centaines de clichés de photographes d'AL ou sympathisant.es, dont certains édités dans des livres publiés aux éditions d'AL. Sous licence Creative Commons.

Vise la qualité plutôt que la quantité : il ne s'agit de faire un site fourre-tout. Les photos sont donc sélectionnées et traitées (contrastes, recadrage) avant publication.

6. AL vidéo (Vimeo)

Existe depuis octobre 2015.

Avantage de Vimeo sur Youtube et Dailymotion : sans publicité, et d'une qualité supérieure.

Permet d'intégrer des vidéos dans les articles d'AL.

On y regroupe les vidéos d'AL produites sporadiquement et jusque-là dispersées sur Youtube et Dailymotion.

7. AL audio (Soundcloud)

Existe depuis novembre 2014.

Créé pour mettre en ligne des extraits sonores de meetings, entretiens, émissions de radio...

Permet d'incorporer des sons et des playlists dans les articles du site fédéral.

8. AL carto (Umap)

Existe depuis avril 2015.

Utilise le programme de cartographie collaborative OpenStreetMap et sa déclinaison Umap.

Permet d'intégrer des cartes dans les articles du site fédéral. Licence Creative Commons.

Encore embryonnaire, il s'agit d'utiliser la cartographie commentée pour informer, éventuellement de façon interactive.

9. AL biblio (Youscribe)

Existe depuis décembre 2015.

Youscribe est un distributeur français de livres numériques gratuits ou payants (plus de 100 000 références), qui peut permettre au lectorat d'accéder aux livres des éditions d'AL sous forme de e-books, sur leur PC, tablette ou smartphone. Gratuitement (sous licence Creative Commons) ou en payant.

Permet également d'incorporer dans des articles du site web des livres et brochures en PDF lisibles en ligne.

C'est sur cette plate-forme que le mensuel *Alternative libertaire* est disponible à la vente en PDF.

La commission web : un travail d'équipe

Organisation du travail

Au sein de la commission web, les tâches sont :

- **décentralisées** au maximum, comme le permet un outil comme le web ;
- **segmentées**, afin que chacune et chacun puisse s'approprier un savoir-faire et se créer des habitudes de travail avant de découvrir une autre tâche s'il en a l'envie.

La concertation se fait au coup par coup, par messagerie électronique.

Une réunion est organisée en audioconférence de loin en loin, lorsqu'une mise au point collective est nécessaire.

La répartition des tâches (avec chiffre idéal)

Édition du site web fédéral (animation de la page d'accueil et architecture des rubriques) : 4 personnes

Animation des réseaux sociaux : 2 personnes

Confection de la newsletter hebdomadaire : 1 personne

Mise en ligne mensuelle du journal : 1 personne

La gestion des mailing-listes fédérales : 1 personne

AL Photos, AL Vidéos, AL Audio, etc. : une personne chaque

Règles typographiques

Que l'on soit sur le papier ou sur le web, les règles typographiques fondamentales sont les mêmes, moyennant quelques adaptations.

Les règles énoncées ci-dessous sont alignées sur celles de la commission journal d'AL, mais adaptées à l'usage de Spip, qui est le CMS (système de gestion de contenu) utilisé pour le site web fédéral d'AL.

1. Un peu de vocabulaire

Le jargon des journalistes et des imprimeurs comprend des dizaines de mots, dont certains ne figurent pas dans les dictionnaires. En voici quelques uns, parmi les plus utilisés, dont plusieurs sont cités dans ce document.

« **Au long** »/« **au court** » : Lorsqu'on écrit en toutes lettres un chiffre, une heure ou un sigle, on le dit « au long ». Lorsqu'on utilise une abréviation ou des chiffres arabes, on le « au court ».

Par exemple : « *Pendant cent cinquante ans* » (au long) et « *150 kilomètres* » (au court). « *Il est 15 heures* » (au long) ; « *il est 15 h 30* » (au court).

Gras : Caractère plus épais que le caractère normal.

Italique : Caractère penché vers la droite.

Romain : Caractère romain, ni gras ni italique.

Guillemets français (la norme) : « »

Guillemets anglais : “ ”

Espace : Espace entre deux signes d'une valeur d'un demi-cadratin. En typographie, le mot est féminin ; on dit « une espace ».

Espace insécable : Espace utilisée pour rendre deux mots inséparables et éviter une césure importune en bout de ligne.

Dans SPIP

Spip insère automatiquement des espaces insécables devant

- les points d'exclamation (!),
- les points d'interrogations (?)
- les deux-points (:)
- les points-virgules (;)
- à l'intérieur des guillemets français («) et (»)
- le signe pourcentage (%)

2. Unités de mesure

On n'abrège pas : mètre ; hectare ; litre, watt, degré, gramme ; tonne ; heure ; minute ; seconde ; euro (on n'écrit pas €).

On peut abrégé : kilomètre (km) ; centimètre (cm) ; millimètre (mm) ; kilogramme (kg) ; kilowatt (kw) ; kilowatt/heure (kWh)

Cas particulier : on peut abrégé les heures quand elles sont suivies de minutes, et si elles indiquent un instant précis et non une durée (les durées s'écrivent toujours au long).

Le rendez-vous est à 15 heures ou, au pire, à 15 h 15.

Il a nagé pendant quinze heures et trente minutes (et non « pendant 15 h 30 »).

3. Chiffres et nombres

Les chiffres et nombres s'écrivent généralement « au court » :

- pour les mesures : 3 km, 13 kg, 120 degrés ;
- les sommes : 4 375 euros ;
- les pourcentages : 70 % (noter l'espace avant le %) ;
- les dates : 8 septembre 1961 ;
- les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps : le train part à 10 h 30.

Mais on les écrit en toutes lettres (« au long ») pour indiquer **une durée** :

La mission dure quatorze jours.

Il est entrée à 20 ans en prison, y est resté vingt ans, en est ressorti à 40.

On utilise les chiffres romains pour les siècles, les tomes d'un livre, les numéros de congrès et les numéros d'université (avec un trait d'union). On utilise exclusivement les grandes capitales, pas les petites capitales, pour des raisons de compatibilité papier-web (les petites capitales n'existent pas sur le web).

Le XXI^e siècle, le tome IV du rapport, il a participé au XV^e congrès, l'université Paris-IV, l'université Rennes-II (et non l'université de Rennes-II).

Remarque: Il ne faut jamais commencer une phrase par un adjectif numéral écrit en chiffres. On écrit donc :

Il courut. Trois kilomètres plus loin, il s'arrêta. (Et non : Il courut. 3 km plus loin, il s'arrêta.)

Les nombres en chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace insécable (ctrl + Maj + espace), en aucun cas par un point (anglicisme). On ne les abrège pas :

Environ 2 000 à 3 000 km (Et non : Environ 2 à 3 000 km.)

Les nombres en lettres inférieurs à cent sont liés soit par un trait d'union, soit par « et ».

Dix-sept, vingt et un, soixante et onze, soixante-dix-sept, quatre-vingts, quatre-vingt-un (le vingt ne prend pas de s lorsqu'il est suivi d'un autre chiffre), quatre-vingt-onze, cent un (on est désormais au-dessus de cent : plus de trait d'union), deux cents, deux cent un (même règle que pour le vingt), quatre cent soixante-douze. Mille neuf cent soixante treize.

Dans SPIP

Les espaces insécables n'existent pas dans le web. Pour conserver un long nombre d'un seul tenant, on peut donc utiliser, comme jadis, des points, et écrire, par exemple :

Environ 100.000 dollars, 3.500 soldats, 1.200 heures de grève

4. Emploi des capitales

L'emploi des capitales (ou majuscules) obéit à des règles précises, souvent oubliées à cause de l'influence de l'anglais qui en met partout. Les majuscules en milieu de texte fatiguent l'œil du lecteur ou de la lectrice et ralentissent la lecture. L'objectif est de les utiliser le moins possible.

On met une capitale :

– au premier mot de chaque phrase et après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension (quand ces derniers terminent une phrase) ;

– au commencement d'une citation, qui par ailleurs se met en italiques.

Le ministre a déclaré : « *Le développement économique et social du pays est un des objectifs prioritaires de mon département.* »

– à des institutions ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu.

La Banque mondiale, la Caisse des dépôts et consignations, l'État, le Trésor, l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, l'Union européenne, le Fonds pour l'environnement mondial, le Haut Commissariat aux réfugiés.

– aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction.

Il est originaire du Sud-Ouest. Les vents dominants viennent du nord.

– aux noms des peuples lorsqu'ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif, mais pas quand ils ont valeur d'adjectifs ou quand il s'agit de la langue.

Un Sénégalais parle français, un Dakarois prend le chemin de fer malien.

– aux organisations politiques. En revanche on ne met pas de capitales aux adjectifs accompagnant le nom de cette organisation.

Alternative libertaire, le Parti communiste français, la Confédération nationale du travail, Lutte ouvrière, le Mouvement de la paix, la Ligue arabe, l'Union de l'Europe occidentale (UEO), l'Organisation du traité de l'Atlantique nord (Otan), l'Internationale socialiste, le Mouvement des entreprises de France (Medef), Les Républicains (parce « les » fait partie intégrante du nom)

– Cas particulier, l'adjectif prend une capitale s'il précède un substantif doté d'une capitale :

Nouveau Parti anticapitaliste

– Cas particulier, si le nom ne comporte que des adjectifs, le premier prend une capitale :

Solidaires unitaires démocratiques

On ne met pas de capitale :

– après un deux-points et un point-virgule.

– aux partisans d'une doctrine, quelle qu'elle soit.

Les communistes, les anarchistes, les maoïstes, les chrétiens, les musulmans, les hindouistes, les juifs, les mormons, les munichois (partisans des accords de Munich, à ne pas confondre avec les Munichois, qui sont les habitants de Munich), les italiens du PCF (rénovateurs du PCF dans les années 1960).

– sauf si le nom désigne une entité culturelle et non plus une religion :

La Bosnie est divisée entre les Croates, les Serbes et les Musulmans. Les Juifs d'Europe.

– aux adjectifs accompagnant un nom géographique.

L'Afrique noire, l'Amérique latine.

– aux noms de jours et de mois. Sauf s'il s'agit un événement historique que l'on résume à sa date.

Le mercredi 12 octobre 1999. La grande révolte de mai 1968. La nouvelle période ouverte par Mai 68. Ce qu'a changé Décembre 95. Trois jours plus tard, c'était le Jeudi noir à Wall Street.

– aux divisions administratives, aux juridictions civiles et militaires.

La région d'Orléans, le district de Columbia, il passe en cour d'assises, elle passe devant le tribunal correctionnel.

– aux noms propres.

Louise Michel (et non Louise MICHEL).

– aux organismes d’État ayant un caractère multiple. Ce sont des noms communs et ils s’écrivent donc en minuscules. En revanche, leur intitulé peut contenir un terme de spécialisation jouant le rôle de nom propre, qui prend donc une capitale initiale.

Le ministère de l’Énergie, le ministère de l’Emploi et de la Cohésion sociale, la préfecture des Bouches-du-Rhône, le service des Eaux et Forêts, la division départementale du Travail.

Attention au cas syndical : Si on écrit une fédération par son nom exact, on met la majuscule comme à un nom d’organisation classique. Mais si on la désigne par la corporation qu’elle représente, on met la majuscule à la corporation en question, un peu comme pour les ministères. Exemples pour la CGT :

La Fédération des travailleurs de la métallurgie (FTM) *mais* la fédération de la Métallurgie, la Métallurgie-CGT, les Métaux-CGT, la CGT-Métallurgie, les Métaux...

La Fédération nationale mines-énergie (FNME) *mais* la fédération Mines-Énergie ; la fédé de l’Énergie ; Mines-Énergie...

La Fédération nationale agroalimentaire et forestière (Fnaf) *mais* la fédération de l’Agroalimentaire, la fédé de l’Agro...

Sigles et acronymes :

D’une manière générale, les sigles qui se prononcent comme un nom se mettent en minuscules avec une capitale initiale. Cela s’appelle alors un acronyme.

L’Unesco, l’Unsa, l’Onu, le Cevipof, l’Otan, le Medef.

Les sigles qui ne peuvent se prononcer que lettre à lettre sont écrits en capitales.

FO, SNCM, RATP, PCF, AL.

Dans un article, on développe les mots en entier, et on ajoute le sigle ou l’acronyme derrière, entre parenthèses. Dans la suite de l’article, on pourra ainsi utiliser uniquement le sigle ou l’acronyme.

Le dernier rapport de l’Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) est édifiant. L’Inserm estime que, etc. Il paraîtrait que la Fédération générale autonome des agents de conduite (Fgaac) va rejoindre la grève.

Cas particulier : dans *Alternative libertaire*, où les articles comportent un nombre élevé de sigles syndicaux, on écrit le syndicat SUD en sigle et on en acronyme, sinon il est trop peu visible par rapports aux CGC, CFTC, CFDT, etc. C’est un choix politico-esthétique-typographique ! On écrira donc :

Sgen-CFDT, Indecosa-CGT, SUD-PTT, SUD-Rail, SUD-Étudiant, SUD-Santé-Sociaux, SUD-Aérien, SUD-RATP, etc.

Accentuation des capitales :

En français, on a longtemps renoncé à l’accentuation des capitales, par commodité pour l’imprimeur. L’informatique a révolutionné cet usage, en facilitant grandement leur emploi. Désormais, il est préférable d’accentuer les majuscules, ce qui permet de ne pas hésiter sur le sens d’un mot.

L’État, À notre avis, Étudiants, IMPLIQUÉS...

5. Emploi de l’italique

On emploie l’italique :

– pour signaler qu’un passage entre guillemets est une citation. Attention : les guillemets se mettent alors aussi en italiques.

Jusque là on peut suivre l’auteur dans sa « réflexion », mais que veut-il dire quand il affirme que « *tout était joué d’avance* » ?

– pour indiquer des titres d’ouvrages, de revues, de journaux.

C’est une fidèle lectrice d’*Alternative libertaire*. Il a lu *Voyage au bout de la nuit*.

– pour les noms de bateaux et d’aéronefs.

La population de Cronstadt a voté massivement pour la résolution des marins du cuirassé *Petropavlovsk*.

– pour les mots et expressions d’origine étrangère pas encore banalisés dans le langage courant.

On va éviter de se complaire dans le *riot porn*. Cette association antiraciste a fait le choix d’être *color blind*.

Remarques :

Dans un texte entièrement composé en italique, on tape en romain les mots qui devraient être en italiques.

« *Je l’ai lu ce matin dans le Plan B et c’est du solide* », affirma-t-il.

Lorsque l’usage de l’italique est proscrit (dans un titre, ou dans un texte en capitales), on utilise des guillemets. Un mot en italiques « contamine » la ponctuation qui lui est accolée : le point d’exclamation, d’interrogation, les guillemets.

Dans SPIP

On met du texte en italiques en le plaçant entre des accolades simples.

Lorsque de la ponctuation est accolée au texte, elle est donc incluse dans les accolades.

De surcroît, cela évite un petit problème : en effet, si l’accolade est placée entre la ponctuation et la phrase, cela peut créer une césure inappropriée en bout de ligne, dissociant le signe de ponctuation de la phrase.

Nous lui avons dit : {«Recule tout de suite!»}

Parenthèses ou tirets ?

Le tiret est un signe méconnu. Encadrant un élément, il met en valeur, contrairement à la parenthèse qui minimise. Par souci d’esthétique, on préférera généralement le tiret à la parenthèse. Il est aussi utilisé pour les énumérations.

Attention, le tiret n’est pas un trait d’union. Appréciez la différence :

- Trait d’union. Long d’un quart de cadratin, il est utilisé dans les mots composés.
- Tiret demi-cadratin (ou tiret). C’est le plus couramment utilisé pour remplacer les parenthèses ou faire des énumérations. Frappe : Alt+0150
- Tiret cadratin. Il est utilisé notamment pour les dialogues (des pièces de théâtre, par exemple).

Le tiret est précédé et suivi d’une espace ; la virgule qui suit éventuellement le tiret fermant est collée à ce dernier ; si le passage que l’on veut mettre en valeur constitue la fin d’une phrase, le tiret fermant disparaît au profit d’un point.

Quand Valtin écrivait un roman d’action – passionnant du reste –, Glaser préférait une forme plus intimiste.

Spectatrices et spectateurs se hâtaient vers les sièges – le rideau n’allait pas tarder à se lever.

Dans SPIP

Pour mettre un tiret, on peut taper alt + 0150.

Si on ne veut pas perdre de temps, on tape deux traits d’union à la suite, et cela crée un tiret cadratin.

Inapproprié donc, mais c’est un pis-aller.

Le journal {L’Orient-Le Jour} est édité au Liban -- à Beyrouth, plus précisément -- depuis 1971.

6. Ponctuation

Où met-on les espaces ?

Avant le signe de ponctuation		Après le signe de ponctuation
	VIRGULE	
pas d'espace	,	espace
	POINT	
pas d'espace	.	espace
	POINTS DE SUSPENSION	
pas d'espace	...	espace
	POINT D'EXCLAMATION	
espace insécable	!	espace
	POINT D'INTERROGATION	
espace insécable	?	espace
	DEUX-POINTS	
espace insécable	:	espace
	TIRET	
espace	-	espace
	GUILLEMET OUVRANT	
espace	«	espace insécable
	GUILLEMET FERMANT	
espace insécable	»	espace
	PARENTHÈSE OUVRANTE	
espace	(pas d'espace
	PARENTHÈSE FERMANTE	
pas d'espace)	espace
	CROCHET OUVRANT	
espace	[pas d'espace
	CROCHET FERMANT	
pas d'espace]	espace

Guillemets anglais ou guillemets français ?

– Les guillemets s’emploient pour signaler l’emploi d’un mot ou expression qui n’appartient pas au langage courant ou qui s’écarte du niveau de langage pratiqué dans le texte, ainsi que les néologismes ou les termes techniques ; il s’utilise aussi dans les citations.

– On utilise normalement les guillemets français (les chevrons « »). Les guillemets anglais (“ ”) ne sont utilisés que pour des mots déjà à l’intérieur d’une phrase entre guillemets.

« Peux-tu me dire qui est cet “ami” que tu attends depuis si longtemps ? » lui demanda-t-elle.

7. Citations

– Elles sont faites entre guillemets, en italiques. Attention ! Si un mot est entre guillemets mais pas en italiques, c’est que ce n’est pas une citation.

– Les incises (dit-il, signale-t-elle, etc.) sont faites en romain.

– Les coupes sont signalées par des points de suspension entre crochets, en romain.

– Les crochets peuvent également être utilisés pour rendre compréhensibles des citations bancales, mais le procédé est à utiliser avec parcimonie.

– Pour ponctuer la phrase, on place le point à l’intérieur des guillemets si la phrase entre guillemets est complète. On place le point à l’extérieur des guillemets s’il s’agit d’un extrait de phrase.

« Il ne faut pas s’imaginer des choses, lâcha-t-il, exaspéré. Tout cela n’a aucune importance [...] et ne saurait nous détourner de notre objectif. »

Elle se retourna soudain et lui avoua qu’elle *« avait attendu ce moment [avec] beaucoup d’appréhension »*.

8. notes de bas de page

Elles ne doivent pas être utilisées pour faire des digressions, mais, au maximum, se limiter à renvoyer à des références ou à des sources.

1. *Le Monde*, 13 février 2008.

Il est fréquent qu’un auteur utilise à mauvais escient les notes de bas de page, pour y mettre des informations qui auraient tout à fait leur place dans le corps de l’article. L’éditeur doit alors replacer les infos dans l’article.

Dans SPIP

Pour faire une note de bas de page, il faut mettre le texte entre crochets, sans numéro de classement. La numérotation se fait automatiquement.

[Le Premier ministre a déclaré qu’il renonçait au parapluie nucléaire](#) [\[\[{Le Monde,} 13 février 2008.\]\]](#) mais pas à la culture des champignons [\[\[{Science et Vie,} mars 2008.\]\]](#).

9. Les noms de lieux

– on ne met pas de capitale initiale au bâtiment ou à la voie qu’on désigne : rue, lycée, collège, université, passage, place, métro, etc.

– on met la ou les capitales aux noms propres qui individualisent cette voie ou ce bâtiment : Saint-Martin, les Bons-Enfants, etc.

– La règle générale est de mettre des traits d’union dans les noms de lieux. C’est d’ailleurs à cela qu’on les reconnaît.

– On n’écrit jamais St à la place de Saint.

Fleury-les-Aubrais, Sotteville-lès-Rouen, le lycée Victor-Hugo, l’église Notre-Dame-du-Mont, la rue des Bons-Enfants, la gare Saint-Lazare, le métro Bonne-Nouvelle, Ivry-sur-Seine, le métro Strasbourg-Saint-Denis, Trinité-et-Tobago, l’aéroport Roissy-Charles-de-Gaulle, l’avenue Pierre-I^{er}-de-Serbie, la place du 25-août-1944, l’auberge des Quatre-Saisons, l’université Paris-X Nanterre, l’université Montpellier-III.

– Lorsqu’on désigne le siège d’une organisation par la rue où elle est située, on le fait comprendre en mettant une capitale au nom de la voie.

La décision a été prise par le Quai d’Orsay (le ministère des Affaires étrangères). C’est un coup de la Place Beauvau (le ministère de l’Intérieur). Les accords ont été signés Rue de Grenelle (le ministère de l’Éducation nationale). C’est une grande réussite pour la Rue d’Aubervilliers (Alternative libertaire) et une défaite pour la Rue de Solferino (la direction du Parti socialiste).

10. Les titres d’œuvre et de journaux

Sauf exception (voir plus bas), les titres d’œuvres et de journaux se composent systématiquement en italique sans guillemets, et reçoivent des capitales selon une règle précise.

Usage des capitales :

a) Si le titre commence directement par un substantif, par un chiffre ou par un article défini (le, la, les), on met une capitale au premier substantif et, potentiellement, à l’article, au chiffre et à l’adjectif qui précèdent le substantif, s’ils font bel et bien partie intégrante du titre.

Exemples : *Dictionnaire des idées reçues* et *L’Éducation sentimentale*, de Flaubert ; *L’Espoir*, de Malraux ; *L’Après-Midi d’un faune*, de Mallarmé (mot composé) ; *Les Quatre Filles du Dr March* (chiffre) ; *Les Beaux Quartiers*, d’Aragon (adjectif précédant le substantif) ; *La Poétique de l’espace*, de Bachelard ; la revue *Nouvelles Questions féministes* ; Christine Delphy édite les *Nouvelles Questions féministes* (ici, « les » reste en romain sans capitales, puisqu’il n’est pas partie intégrante du titre). Autre exemple : j’ai lu récemment *Le Monde diplomatique* en écoutant le *Nabucco* de Verdi.

A bis) Attention au cas particulier des titres doubles, qui fait redoubler la capitale.

La Belle et la Bête, de Cocteau ; *Crime et Châtiment*, de Dostoïevski ; *Le Rouge et le Noir*, de Stendhal.

b) Si le titre est tronqué ou approximatif, on laisse l’article en-dehors de l’italique et sans capitale.

Il écoute *Le Barbier de Séville* ; il ne se lasse pas d’écouter le *Barbier*. « Mme Verdurin [...] tenait la *Ronde* pour le plus grand chef-d’œuvre de l’univers avec la *Neuvième* et la *Samothrace* » (Marcel Proust).

c) Si le titre commence par un article indéfini, ou qu’il comporte un verbe conjugué, on ne met une capitale qu’au premier mot du titre, pas plus.

De l’amour, de Stendhal ; *De la démocratie en Amérique*, de Tocqueville ; *Un beau ténébreux*, de Julien Gracq ; *Un chapeau de paille d’Italie*, de Labiche ; *Comme il vous plaira*, de Shakespeare ; *J’irai cracher sur vos tombes*, de Boris Vian.

d) Si le titre est dans une langue étrangère, on met des capitales à chaque mot (sauf aux mots de liaison).

Elle écoute *Das Lied von der Erde* ; elle regarde *Jailhouse Rock* ; elle danse sur *Highway to Hell* et pleure sur *Me Cago en el Amor*.

e) Exceptions :

– les textes sacrés s’écrivent en romain avec capitale initiale lorsqu’on évoque le texte sacré en lui-même, mais pas lorsqu’on évoque le bouquin en lui-même.

La Bible (mais une bible du XIV^e siècle) ; le Coran (mais un coran broché) ; la Torah ; la Genèse ; le Deutéronome ; l’Évangile selon saint Matthieu.

– les codes s’écrivent en romain avec capitale initiale.

Le Code pénal ; le Code de la route ; le Code civil ; le Code Napoléon.

f) Sont composées en romain et guillemetées les parties d’un ouvrage : chapitres, nouvelles, poèmes, contributions, articles.

Je crois que « Bénédiction » est le premier poème des *Fleurs du mal*.

11. Les références (spécial articles culture)

À la fin d'une chronique de livre ou de film, on met les références dans l'ordre suivant :

– Une puce, les auteur(s), éventuellement titre de la contribution (entre guillemets), titre de l'œuvre (en italiques), éditeur, année d'édition, nombre de pages, prix en euros.

Si le titre de l'œuvre est complété par un sous-titre qu'on juge indispensable à l'identification de l'ouvrage, on les graphie tous deux comme des titres, en les séparant d'un point.

- Jonathan Littell, *Les Bienveillantes*, Gallimard, septembre 2006, 906 pages, 25 euros.
- Jacques Julliard, « La CGT devant la guerre », *Autonomie ouvrière. Études sur le syndicalisme d'action directe*, Gallimard, 1980, 206 pages, 25 euros.
- Stéphane Beaud, Joseph Confavreux, Jade Lindgaard (sous la dir. de), *La France invisible*, éd. La Découverte, octobre 2006, 647 pages, 24,70 euros.
- Daniel Guérin, *Fascisme et Grand Capital*, préface d'Alain Bihr, éd. Syllepse, 1999, 286 pages, 21,36 euros.

Pour une vidéo, on indique l'auteur, le titre, la longueur et l'année de réalisation.

- Christophe Cordier, *La Délégation*, 35 minutes, 2001.

Dans SPIP

On respecte les mêmes règles de présentation :

- * Daniel Guérin, {*Fascisme et Grand Capital*,} préface d'Alain Bihr, éd. Syllepse, 1999, 286 pages, 21 euros.

12. La féminisation des contenus

Au sein du mensuel *Alternative libertaire*, la féminisation des articles se fait, dans l'idéal, sur deux niveaux :

- 1. en amont**, lorsque la commission journal commande un article, en invitant la ou le rédacteur à s'interroger sur la possible dimension féminine du sujet traité : par exemple le rôle spécifique des femmes dans un mouvement social, l'impact spécifique sur les femmes d'une réforme gouvernementale, etc.
- 2. en aval**, lorsqu'on féminise l'article. C'est l'objet de ce petit guide.

Avantages et limites des différentes méthodes

Depuis des années, plusieurs méthodes de féminisation coexistent, qu'elles soient inclusives (visant à équilibrer les genres masculin et féminin) ou épécènes (visant à rendre neutre le langage du point de vue du genre).

Dans les années 1990-2000, le mensuel *Alternative libertaire* utilisait la méthode la plus basique, qui consistait à additionner mécaniquement, à chaque mot, des « e », des « ice » et des « euse » entre parenthèses, puis entre traits d'union. Puis le journal a évolué vers la féminisation par périphrase et/ou répétition, une méthode inspirée des préconisations de l'[Office québécois de la langue française](#), pionnier en la matière.

Pourquoi cette évolution ? En raison d'un double constat.

Primo, la méthode de l'addition ne concerne que la culture de l'écrit ; elle est donc passablement élitiste, et même un poil hypocrite puisque non reproductible à l'oral. Qui évoque les « travailleur-se-s », les « étudiant-e-s » ou les « citoyen-ne-s » dans une conversation ou un meeting ? Personne.

Secundo, elle peut être perçue comme un métalangage militant qui, certes, permet aux « militant-e-s de se reconnaître entre elleux »... mais est relativement excluant pour un lectorat non initié. L'écriture inclusive ne doit pas devenir contre-productive. Si le pouvoir ou l'extrême droite écrivent dans un style facile d'accès alors que l'extrême gauche s'échine à écrire dans un style à couper au couteau, nous faisons un mauvais calcul.

La méthode de féminisation d'*Alternative libertaire*

Le mensuel *Alternative libertaire* utilise en priorité la méthode de la périphrase et/ou répétition (dite aussi « double flexion »).

On choisira la répétition lorsque la différence masculin/féminin s'entend à l'oreille, on ajoutera un e précédé d'un unique point à la fin du mot lorsque la différence n'est pas audible. Le point a en effet l'avantage d'être insécable dans tous les cas (papier et web).

On n'utilise ni le E en capitale – car la logique typographique est de réduire autant que possible le nombre de capitales dans un texte (elles fatiguent l'œil) –, ni le (e) entre parenthèses, qui alourdit lui aussi le texte, ni le -e-entre traits d'union, qui crée des césures inopportunes en bout de ligne.

On répète en priorité les substantifs, et on accorde l'adjectif avec le substantif le plus proche. Cela peut éviter d'alourdir la phrase avec une multiplication d'adjectifs. Pour conclure, la bonne pratique est non pas d'appliquer aveuglément une règle intangible, mais de jongler avec les possibilités pour éviter les ambiguïtés, les lourdeurs ou les galimatias. On n'est pas des robot.es !

Quelques exemples concrets

Pénible à la lecture	Lisible
Les travailleur-euse-s turc-que-s, grec-que-s, arménien-ne-s et assyrien-ne-s sont très décidé-e-s à faire front.	Les travailleurs et les travailleuses turques, grecques, arméniennes et assyriennes sont très décidées à faire front. <i>(répétition et accord des adjectifs avec le substantif le plus proche)</i>
Encerclé-e-s, matraqué-e-s, puis embarqué-e-s, les manifestant-e-s ont ensuite été insulté-e-s par le ministre.	Encerclé.es, matraqué.es, puis embarqué.es, les manifestantes et les manifestants ont ensuite été insulté.es par le ministre. <i>(ajout de points et répétition)</i>
Il a fallu faire avec un mouvement général des lycéennes et lycéens et des étudiantes et étudiants.	Il a fallu faire avec un mouvement général des facs et des lycées. <i>(périphrase)</i>
Rendu-e-s inactif-ive-s par la médiation des émissaires gouvernementaux-ales, les ouvrier-e-s, mais aussi les employé-e-s de maison tournaient en rond.	Condamnés à l'inaction par la médiation gouvernementale, les ouvrières et les ouvriers, mais aussi les employé.es de maison tournaient en rond. <i>(périphrase, répétition et ajout de point)</i>
La rue était remplie d'employé-e-s désœuvré-e-s, de petit-e-s commerçant-e-s privé-e-s de chaland, de lycéen-ne-s et d'étudiant-e-s pas fâché-e-s d'en avoir fini.	La rue était remplie d'employé.es désœuvré.es, de petites et petits commerçants privés de chaland, de lycéens et d'étudiantes pas fâché.es d'en avoir fini. <i>(mix des règles précités + improvisation)</i>

Pour creuser, on peut consulter les [recommandations sur la féminisation](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca) de l'Office québécois de la langue française, sur <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca>.

La féminisation des noms de métiers

Quand un nom de métier n'a pas de variante féminine, la recommandation générale est de faire :

– soit par la création d'une forme féminine qui respecte la morphologie du mot.

Exemples : professeure, auteure, ingénieure, magistrate, députée, chirurgienne, praticienne.

– soit par l'adjonction du mot femme.

Exemples : femme-pompier.

Pour les noms de métier, une bonne référence est [*Femme, j'écris ton nom*](#), « Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions », édité par le CNRS et l'INLF en 1999.

Articles : mise en ligne « de base »

La mise en ligne « de base » signifie : sans enrichissements iconographiques, ni vidéos, ni hyperliens...

C'est le mode opératoire pour la mise en ligne mensuelle des articles du journal, par exemple.

1. Publier tous les articles d'un numéro du journal

1. Se connecter à l'interface de gestion du site web fédéral avec l'identifiant de la commission journal

Promenez un peu la souris sur les icônes qui se trouvent en haut de la page pour vous familiariser avec l'environnement SPIP. Activez l'option Interface complète si ce n'est pas déjà fait.

2. Rendez-vous dans la rubrique adéquate

Rubrique : S'informer/AL, le mensuel/Numéros de [année en cours]/[mois en cours]

C'est là qu'on va créer tous les articles du journal du mois précédent, en suivant l'ordre des rubriques du journal.

3. Créez l'article

1. Cliquez sur *Écrire un nouvel article*. Un brouillon s'ouvre.
2. Ignorez les champs *Surtitre*, *Sous-titre* et *Descriptif rapide*.
3. On ne va se servir que des champs *Titre*, *Chapeau* et *Texte*.

4. Titrez l'article, en incluant un numéro de classement

Pour que vos articles s'affichent dans le bon ordre, du premier (l'édito) au dernier, il va falloir leur donner un numéro de classement. Ce numéro ne sera pas visible en ligne. Où le mettez-vous ? Dans le champ *titre*, avant le titre proprement dit.

Les articles s'afficheront alors dans l'ordre du plus petit au plus grand numéro (au lieu de s'afficher par ordre alphabétique ou chronologique).

Par exemple :

10. Édito : Brisons les bras du patronat
20. Éducation : Début de mouvement ou défaite annoncée ?

Puis, pour être sûr que les articles d'un même dossier se suivent bien dans le sommaire :

31. Dossier logement : Sans-abri : Une lutte (médiatique) peut en cacher une autre
32. Dossier logement : Benoîte Bureau : « Sans création de logements sociaux, pas de droit opposable »
33. Dossier logement : Droit au logement opposable : « Réhébergement » ??

Ensuite, écrire le titre, en respectant la politique de titraille explicitée page 16.

5. Coller le texte

Dans le champ *Chapeau*, vous mettez le chapeau. Le chapeau n'est nullement le paragraphe de lancement de l'article. C'est en fait un petit résumé qui expose les enjeux et l'angle de l'article. Du *teasing*, quoi. Il doit donner envie au lecteur de cliquer.

Dans le champ *Texte*, vous collez le texte de l'article, en respectant les règles suivantes :

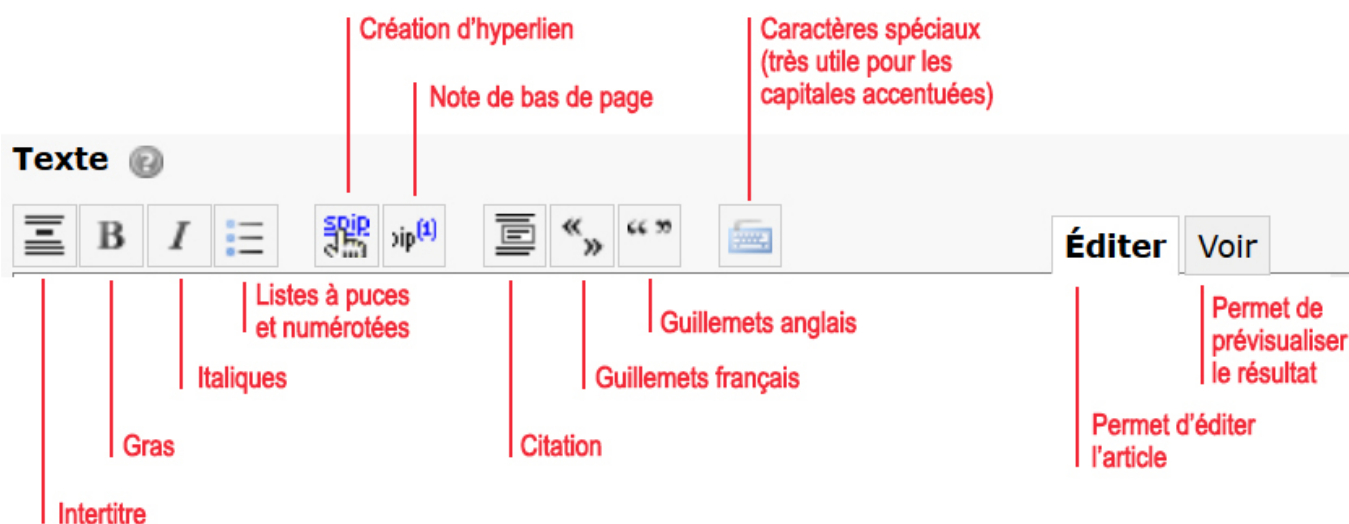
1. sauter une ligne blanche entre chaque paragraphe, c'est très important !!
2. placer les italiques ([voir ici](#)) ;
3. appliquer la balise intertitre aux intertitres ;
4. Placer les notes de bas de page dans le texte, entre deux crochets [[]] et en leur retirant bien leur numéro (elles bénéficient d'une numérotation automatique) ;
5. mettre la signature en gras + italiques.
6. si on met des hyperliens vers d'autres articles du site, ne pas lier vers l'URL de l'article, mais vers le matricule de l'article. Exemple :

-* Lire aussi [« Oui, on peut sortir du nucléaire en cinq à dix ans »->4596], {Alternative libertaire,} novembre 2007.

Dans SPIP 3

ATTENTION ! Dans Spip 3, contrairement aux version antérieures, chaque marque de paragraphe compte. Veuillez donc à éliminer les marques de paragraphe intempestives au milieu des phrases.

La barre d'outil est très intuitive :



6. En cas d'encadré associé à l'article

Ne créez pas un deuxième article pour un simple encadré. Collez-le en bas du texte, à la suite, en faisant ainsi :

1. créez un filet (avec 4 traits d'union à la suite : ----)
2. créez le titre de votre encadré en lui appliquant la balise intertitre et en le mettant tout en capitales. Pour cela, surtout, ne le retapez pas au clavier. Sélectionnez-le et utiliser la fonction Insérer des caractères spécifiques/Passer en majuscules. Miracle, cela permet d'obtenir des capitales accentuées !
3. Collez le texte de votre encadré.

7. Enregistrez

Ça y est, votre article est bien enregistré dans l'interface du site... mais pas encore visible en ligne. Il reste deux étapes.

8. Mettez un mot-clef

- Administration : vous ne touchez pas.
- Thématique : vous en choisissez un seul ou, exceptionnellement, deux.

9. Publiez en ligne en antidatant

Vous basculez l'article en ligne en mettant comme statut à l'article *Publié en ligne*.

Puis vous l'antidatez. En effet, il faut faire l'archivage des articles en début de mois, puis programmer leur parution en l'étalant sur tout le mois. Pour chaque article, il faut donc modifier la *Date de publication en ligne*, en choisissant une date future.

2. Comment titrer sur le Web ?

On ne titre pas forcément de la même façon sur le Web que dans le mensuel. Dans le journal, en plus du titre, on dispose de plusieurs éléments pour comprendre le sujet du papier : tête, surtitre, image, etc. C'est moins le cas sur le web.

Donc : Il peut arriver que l'on doive modifier le titre de l'article paru dans le mensuel pour le rendre « webcompatible ».

Philosophie générale : Il faut que le sujet de l'article soit compréhensible sur la base de la seule lecture du titre.

1. Parce que dans le sommaire qui apparaît dans chaque rubrique d'un numéro du mensuel, seuls les titres des articles apparaissent. Il faut que ce titre soit explicite, attrayant.
2. Parce que c'est indispensable pour le référencement sur Google et les autres moteurs de recherche, qui se focalisent sur les mots-clefs contenus dans le titre.

En pratique : Pour obtenir le titre du Web, on additionne presque systématiquement le surtitre et le titre du papier. On les sépare d'un deux-points, en commettant une hérésie : on mettra une majuscule au premier mot venant derrière le deux-points. Des exemples :

SNCF : Dépasser la simple protestation
Belgique : Le mouvement libertaire belge doit se refonder
Hinkley Point : EDF et la grosse galère de l'EPR

Autant que possible, on évitera d'avoir deux fois deux-points. Par exemple :

On évitera d'écrire : Dossier autogestion : Argentine : L'expérience des entreprises récupérées.
On écrira plutôt : Dossier autogestion : Argentine, l'expérience des entreprises récupérées.

3. Titrer sur le Web : règles particulières

a) Titrer les éditos

On les écrira toujours ainsi : *Édito : Ne pas se tromper de colère*

b) Titrer les interviews

Surtitre : entretien

Titre : prénom et nom de l'interviewé + qualité entre parenthèses + la citation qui sert de titre

Pierre Seysol (Sud-TMT) : « Une première expérience de grève à Coliposte »
Silvia Federici (historienne) : « Le capitalisme sépare et isole les femmes »
Laure Ignace (AVFT) : « Ne pas mettre en doute la parole des victimes »

c) Titrer les nécrologies

Afin de faire comprendre que l'article n'est pas un simple portrait, faire ainsi :

Nécrologie : + prénom et nom de la personne + éventuellement sa qualité

Nécrologie : Roger Bossière, une encyclopédie vivante du mouvement ouvrier

Nécrologie : Madeleine Briselance

Nécrologie : Philippe Le Moal

d) Titrer les chroniques de livre

Quel que soit le titre utilisé dans le mensuel, titrer ainsi :

Lire : + nom de l'auteur.e + titre entre guillemets

Lire : Gimenez, « Les Fils de la nuit »

Lire : Glaser, « Secret et Violence »

Lire : Zerocalcare, « Kobanê Calling »

e) Titrer les chroniques Cinéma ou théâtre

Idem que pour les livres, mais de cette façon :

Cinéma : Loach, « Le vent se lève »

Théâtre : Lagarce, « La Cantatrice chauve »

Pour le théâtre, on met le nom du metteur en scène

f) Titrer les articles d'histoire

Ne jamais mettre dans le titre « il y a cent ans » ou « il y a quarante ans »... car le titre deviendrait obsolète au bout de douze mois maximum ! Toujours titrer avec l'année exacte, voire avec le mois :

1956 : à Budapest, classe ouvrière contre socialisme autoritaire

1834 : la révolte des canuts est écrasée

Juin 1919 : Les « manitous » de la CGT sabotent la révolution

g) Articles internationaux

En toute logique, on aura toujours le nom du pays concerné en premier.

Comores : L'État français passible de crime contre l'humanité

Afrique : La Chine, nouvelle puissance impérialiste ?

Venezuela : le double visage du chavisme

Articles : mise en ligne « enrichie »

La mise en ligne « enrichie » signifie : avec enrichissements iconographiques, ajouts d'intertitres, rédaction d'un descriptif rapide, vidéos, hyperliens...

C'est le mode opératoire pour les articles mis « à la Une » du site par exemple.

1. Philosophie générale

Pour 99 % des internautes, la seule page existant sur le site web d'AL, c'est la page d'accueil (qu'on appelle par commodité « la Une » comme dans la presse papier).

Un article publié sur le site va attirer dans les 200 vues. Un article qu'on fait « monter à la Une » va être partagé sur les réseaux sociaux et attirer cinq à vingt fois plus de vues.

Ce travail est donc crucial. C'est la tâche de l'équipe d'édition.

2. Rythme des montées à la Une

Pour laisser à un article le temps de vivre, la commission Web s'est calé, en 2016 sur la norme suivante :

- un article tous les deux jours, publié avant 10 heures le matin ;
- un article par jour en cas d'actualité chaude.

Pour réguler la montée des articles à la Une et ne pas se marcher sur les pieds, on utilise un agenda interactif en ligne. Ci-dessous, l'agenda de janvier 2017.

Agenda		janvier 2017							Jour Semaine Mois 4 jours Planning Plus -	
catés	lun	mar	mer	jeu.	ven.	sam.	dim.			
janvier 2017	26	27 07:14 JC De la classe à la "face", domptier	28	29 10:00 GD OK 1988 Mouvement de la jeune	30	31 10:00 GD OK 1988 Mouvement dans le rail	1 janv.			
Mes agendas	2 10:00 EC edito janvier	3	4	5 10:00 GD OK Logiciels libres 7179	6	7 10:00 JC Violences conjugales 7170	8			
Autres agendas	9	10 10:00 JC Refondation du mouvement libér	11 10:00 EC CLASH 2017 - notre résolution ?	12 10:00 EC Refondation du mouvement libér	13	14 10:00 OK GD Violences faites aux femmes	15			
	16	17 10:00 JC OK Pesticides 7152	18	19 10:00 GD Maxmur 7193	20	21 10:00 EC Les violences sexuelles faites au	22			
	23 10:00 EC OK libérez antoine	24 10:00 GD OK Astana et Syrie-Kurdistan	25 10:00 GD Récit du combattant volontaire a	26 17:01 Réédition L'an	27 10:00 GD 7196 Agriculture - Manger bio ch	28 10:00 JC 7188 - Front national - Marine Le	29			
	30	31 10:00 GD OK 7197 - Autogestion - La Com	1 fév. 10:00 JC Edito Février	2	3	4 10:00 OK EC 7188 - Notre-Dame-des-Lan	5			

3. Le traitement des articles pour la Une

Un article qui monte à la Une doit être peaufiné, enrichi, « habillé ». Ce qu'il faut faire :

Surtitre : mettre le même mot que le mot-clef de l'article : féminisme, écologie, syndicalisme, etc.

Titre : vérifier qu'il convient bien à la Une, le muscler éventuellement

Descriptif rapide : ce bloc est ultrasensible car c'est celui qui va être répercuté sur les réseaux sociaux. Le descriptif rapide doit être limité à **140 signes** pour deux raisons : 1) parce que c'est la taille limite pour un tweet et pour le descriptif rapide sur Facebook, cela permet ainsi que le texte ne soit pas coupé lors du partage ; 2) parce que la concision crée un style plus punchy, saccadé, plus attrayant pour le lecteur.

Chapeau : on peut le garder tel quel

Texte : faire un bel habillage du texte (voir ci-dessous)

Date de publication en ligne : une fois que l'habillage est achevé, il faut antidater l'article pour lui donner la date et l'heure à laquelle vous souhaitez qu'il apparaisse en ligne

Mot-Clef : sélectionner le mot-clef d'administration *MettreEnUne*

4. Habiller les articles

Pour rendre agréable la lecture de l'article, il faut l'enrichir de quelques ajouts.

- Au minimum : des illustrations
- Mieux : les précédents + des intertitres, des hyperliens vers d'autres articles du site...
- Le top : les précédents + une vidéo, du son, une cartographie, un diaporama...

Illustrations : il y en a deux sortes :

1. le logo ;
2. les illustrations insérées dans le corps du texte. Voir ci-dessous.

Intertitres : afin que le lectorat n'ait pas face à lui un « mur de gris », il faut aérer et rythmer le texte avec des intertitres. Ceux-ci, de préférence, contiennent une info concrète (chiffre, fait, date...)

Hyperliens : ils peuvent être placés sur des mots ou des éléments de phrase du texte. Il faut créer le lien non pas vers l'URL de l'article, mais vers le matricule de l'article. Certains hyperliens peuvent être mis en exergue ; ils jouent alors le rôle d'un intertitre. Pour cela, les insérer entre deux paragraphes, entre 2 filets, avec une puce.

Exemple :

-* Lire aussi [[« Oui, on peut sortir du nucléaire en cinq à dix ans »->4596](#)], {Alternative libertaire,} novembre 2007.

Vidéos : à trouver sur Vimeo, Youtube ou Dailymotion, qui fournissent des codes d'intégration à copier-coller dans le corps du texte. **Choisir 500 pixels de large.**

Sons : codes d'intégration à trouver sur Soundcloud, Mixcloud, ou les sites de radio

Cartographie : les cartes réalisées sous OpenStreetMaps ou Google Maps peuvent être incrustées dans le corps du texte, via un bout de code à copier-coller.

Diaporamas : des albums Flickr, peuvent être intégrés sous forme de diaporamas (*slideshows*) dans le corps du texte via un petit code bricolé (qui figure en annonce permanente sur l'interface du site d'AL) :

Pour intégrer en diaporama un album Flickr dans un article SPIP, copiez-collez le code ci-dessous :

```
<iframe style="width: 500px; height: 330px;" scrolling="no" align="middle" frameborder="0" src="https://www.flickr.com/photos/alternative-libertaire/sets/72157671991127393/player"></iframe>
```

Et remplacez 72157671991127393 par le numéro d'album figurant dans l'URL de l'album Flickr souhaité

5. Traiter les illustrations

Il y a deux sortes d'illustrations à placer dans un article :

1. Le « logo » : cruciale, c'est l'image au format portrait qui apparaît en premier avec l'article
2. Les illustrations dans le corps de l'article : importantes, on en mettra **au moins une** au format paysage pour faciliter le partage Facebook.

a) Les format de photo sur le site web d'AL :

Article standard : format portrait, 300 pixels de large.

Dossier : format carré, 500 pixels de large.

Appels de une : format paysage, taille standard 165x50 pixels de large.



b) L'image pour le logo de l'article

La photo choisie pour le logo doit :

- être au **format portrait** (plus haute que large) et faire **300 pixels** de large
- être **libre de droit ou sous licence Creative Commons** ou, au pire, appartenir à un média qui ne nous cherchera pas noise (presse militante, presse locale et régionale...). A bannir absolument : AFP et Reuters
- être créditée : le nom de l'auteur et éventuellement de l'éditeur doivent être mentionnés en italiques, en bas de l'article. On fait précéder le crédit des lettres **cc**, pour « Creative Commons » ou **(c)** lorsque la photo n'est pas libre de droits pour d'autres qu'AL. Exemples :

(c) Daniel Maunoury

cc JMC/Photothèque du mouvement social

cc Luc Bonnot/Photothèque rouge

c) Les illustrations dans le corps du texte

Les photos choisies pour les illustrations doivent :

- être au **format paysage** (plus larges que hautes)
- faire **800 pixels** de large
- être **libres de droit ou sous licence Creative Commons** ou, au pire, appartenir à un média qui ne nous cherchera pas noise (presse militante, presse locale et régionale...). A bannir absolument : AFP et Reuters
- Comporter une légende, à écrire dans le bloc *Titre du document* : l'idéal est d'avoir une légende qui apporte une « valeur ajoutée » : un commentaire résumant une idée de l'article, une explication, un chiffre...
- comporter un crédit, à écrire dans le bloc *Description* : le nom de l'auteur et éventuellement de l'éditeur doivent être mentionnés en italiques, en bas de l'article. On fait précéder le crédit des lettres **cc**, pour « Creative Commons » ou **(c)** lorsque la photo n'est pas libre de droits pour d'autres qu'AL.

Pour insérer une image :

- Enregistrer l'article pour quitter le mode « édition »
- Téléverser les images choisies dans le portfolio
- Les légendier et créditer
- Cliquer sur « modifier cet article » pour entrer dans le mode édition. Sur le côté apparaissent alors les images disponibles, avec chacune un matricule.
- Il y a deux façon de les placer dans le texte :
 - le code avec **emb** : affiche l'image dans toute sa largeur

- le code avec **doc** : affiche l'image en format réduit. Peut être utile pour afficher notamment des images verticales comme des miniportraits de personnages, des couvertures de livres, une affiche...
- A noter : on peut rendre une image cliquable. Exemple :

[<emb3368|center>->7589]

d) Comment choisir une image ? Quelle esthétique ? Quel outil ?

- Chercher en priorité sur : Google images, Flickr, la Photothèque du mouvement social, la Photothèque rouge. Y compris en utilisant des mots-clefs anglais ou espagnols (« worker », « huelga », etc.).
- Pour une photo au format paysage, on peut utiliser des photos avec un cadrage large (foule, manif, paysage rural ou urbain...)
- Pour une photo au format portrait (le logo par exemple), il faut cadrer sur un détail de la photo montrant un personnage ou un objet en particulier.
- Pour le traitement des images, un outil gratuit et facile à trouver : [Picasa](#). Ce logiciel « familial », jadis édité puis abandonné par Google, est largement suffisant pour ce qu'on a à faire : cadrage, traitement des couleurs, dimensions de l'image.

6. Annonces locales et agenda

a) Philosophie générale

- Les annonces locales (manifs, meetings de CAL, etc.) ne sont pas mises à la Une. Sauf exception, pour des initiatives locales ayant une envergure nationale (exemple : procès d'Antoine à Douai, le 2 février 2017).
- Ce sont principalement les CAL concernés qui vont faire tourner l'annonce sur les réseaux sociaux.
- Les annonces locales apparaissent à la Une par le biais du petit bloc Agenda.

b) Emplacement et habillage

- dans la rubrique L'Action en 2017 (ou 2018, 2019, etc.)
- titre : la norme est toujours la même : thème, date, ville

Soutien à Richard (BDS) le 2 février à Metz

Contre les violences faites aux femmes, le 8 février à Nantes

En 2017, notre résolution ? La Révolution !, le 9 février à Lorient

Koltchenko-Sentsov : Résistance à Poutine, le 4 mars à Paris

- **auteur** : le CAL concerné
- **logo** : une image au format portrait
- **Agenda** : créer et indiquer uniquement : thème, date et heure, ville. Inutile d'en mettre davantage, ça ne s'affiche pas.
- **chapeau et descriptif rapide** : présentation comportant au moins l'heure et l'adresse exactes
- Texte : présentation, avec si possible l'hyperlien vers l'initiative elle-même et/ou l'événement Facebook.

The screenshot shows a web interface with two main columns. The left column displays an article titled 'ARTICLE NUMÉRO : 7182'. Below the title, it indicates the article is 'en cours de rédaction' and 'proposé à l'évaluation'. A red arrow points from the text 'titre : la norme est toujours la même : thème, date, ville' to the article title. Below the article title, there is a 'LOGO DE L'ARTICLE' section with a red fist icon. A red arrow points from the text 'logo : une image au format portrait' to this icon. Below the logo, there is a 'FORUM & PÉTITION' section. A red arrow points from the text 'chapeau et descriptif rapide : présentation comportant au moins l'heure et l'adresse exactes' to this section. The right column displays an agenda item titled 'Rencontres féministes, au Mans, les 21-22 janvier'. A red arrow points from the text 'Agenda : créer et indiquer uniquement : thème, date et heure, ville. Inutile d'en mettre davantage, ça ne s'affiche pas.' to the agenda title. Below the agenda title, there is a 'MOTS-CLÉS' section with the keyword 'féminisme'. A red arrow points from the text 'auteur : le CAL concerné' to the 'LES AUTEURS' section, which lists 'AL Sarthe'.

La promotion du mensuel en ligne

C'est assez créatif mais aussi un peu long (deux heures quand on est rodé). Il est crucial de le faire dans les 2-3 jours qui suivent le bouclage. Les étapes :

1. Sélectionner 3 articles pour le « teasing »

1) **Choisir trois articles** qu'on va mettre à disposition du public dès le mois courant. Par défaut il y a l'édito, et il peut y avoir 2 articles en plus d'une importance relative, susceptibles d'être vite périmés, autour desquels il y a une certaine urgence politique ou qui sont susceptibles de faire du buzz et d'être beaucoup repris.

2) **Récupérer ces articles** en version Word auprès du maquettiste, ainsi que le PDF du journal afin d'avoir tous les titres pour composer ensuite le sommaire dans le message de promo.

3) **Aller dans l'interface du site Web** pour archiver ces articles dans le sous-dossier du mois en cours ([voir ici](#)).

4) **Réorganiser les rubriques** du mois en cours et des deux mois précédents.

- Renommer la rubrique du mois en cours. Par exemple : « AL de mars est en kiosque ! » (elle ne montera à la une qu'au moment opportun).
- Aller à la rubrique du mois précédent et la renommer « AL de février est consultable en ligne ».
- Aller à la rubrique du mois encore précédent qui jusqu'ici était nommée « AL de janvier est consultable en ligne ». La renommer de façon neutre, par exemple : « N°191 (janvier 2010 ».

5) **Composer la rubrique du mois en cours**

- y créer les articles attendus et les basculer en ligne (pastille verte) sans attendre.
- rédiger le « descriptif rapide » du sous-dossier, sur le modèle des mois précédents.
- Dans « Contenu de la rubrique », créer un sommaire :
 - l'organiser proprement : rubriques en gras, titres des articles, etc.
 - Faire les liens hypertexte vers les 3 articles qu'on a choisi de donner en avant-goût. En utilisant le matricule de l'article, et non l'URL.

Exemple : [\[Édito : Christine la mère-maquerelle->3086\]](#)

2. Réaliser la newsletter de promo du journal

1) **Réaliser la newsletter**

- Se connecter sur le webmail de la CJ (OVH Webmail), reprendre le message de promo d'un mois précédent, et le copier-coller dans un nouveau message.
- refaire chaque rubrique et chaque titre avec le sommaire du journal en cours

- Pour faire apparaître la couv du journal, il faut utiliser l'outil d'insertion, qui requiert l'adresse d'une page Web contenant votre image. Pour récupérer cette adresse, il faut aller sur l'interface du site, cliquer sur l'image de la couv de façon à la faire apparaître seule sur une page Web blanche. On copie alors l'URL de cette page Web.
- créer des liens hypertexte vers les articles qui sont d'ores et déjà accessibles. Pour cela il faut récupérer les URL de ces articles non pas dans l'interface du site, mais sur le site public. Se connecter donc au site public (www.alternativelibertaire.org), chercher chaque article et copier son adresse pour créer les liens hypertexte dans le message de promo.
- Mettre en objet à l'e-mail de promo « AL de mars 2010 est en kiosque ! » ou (en cas de spécial) : « AL de février (n° spécial) est en kiosque ! »
- Enregistrer le tout dans « brouillons ». On n'expédiera cette newsletter que le jour où le journal sera effectivement en kiosque.

2) Expédier la newsletter

Le jour où le journal est effectivement en kiosque,

- retourner sur le webmail, et expédier le message à al_infos et a-infos (agence de presse anar).
- écrire un message aussitôt à webmestre@alternativelibertaire.org pour :
 - prévenir qu'un message est parti sur [al-infos](mailto:al_infos) et qu'il faut le laisser passer ;
 - demander de faire apparaître en page d'accueil le sous-dossier « AL de mars est en kiosque ! ».

4. Expédier le tweet de promo

Le jour où le journal est effectivement en kiosque,

- se connecter à [Frama.link](http://frama.link), et réduire l'URL de rubrique du mensuel AL du mois en cours ;
- se connecter au compte Twitter d'AL et expédier un tweet comprenant la couv du mensuel + le message type suivant :

AL de décembre est en kiosque ! Sommaire : <https://frama.link/al1216> Le trouver : <https://frama.link/kiosk> S'abonner : <https://frama.link/abo>

La newsletter hebdomadaire

Chaque semaine, un camarade envoie depuis la mailbox de la commission web un message à l'ensemble des abonné.es à la newsletter al_infos.

Invariablement intitulé « Les nouveautés sur Alternative libertaire », cette newsletter contient des liens vers les derniers articles parus à la une du site, ainsi qu'un lien vers la rubrique du mensuel du mois précédent.