

Guide de rédaction pour les articles du Débordement

Inspiré par le guide de rédaction pour les journalistes de l'Ultimatum de juin 2011 rédigé par Arnaud Theurillat-Cloutier.

Version Automne 2025.

Le journal *Le Débordement* a une ligne éditoriale double. Il est à 70 % « accessible, synthétique et mobilisant » et à 30% préoccupé par « l'élargissement, la critique et le débat ». Cette proportion se traduit également dans les rubriques. Le présent guide vise à donner quelques balises pour les articles de la première ligne éditoriale et pour la rédaction journalistique en général. Il ne faut pas oublier qu'un journal n'est pas un tract et qu'il n'est pas non plus un blog, la forme et le fond du journal doivent lui être propres et ne pas être confondus avec d'autres publications de la CRUES.

Afin d'assurer pleinement la mission qui est la sienne, le journal développe en continu une procédure de rédaction et de correction claire pour toutes les personnes collaboratrices.

Ce petit document vise simplement à exposer aux journalistes du Débordement cette procédure et à les inviter à respecter les consignes de rédaction que le comité journal s'est données. À première vue, ces contraintes peuvent paraître nombreuses, mais nous croyons que leur observation facilitera une certaine qualité et une certaine uniformité des articles du journal. Quant aux consignes sur la forme, le document ne vise pas à dicter aux personnes journalistes une manière unique et aseptisée d'écrire ; il s'agit surtout d'introduire au style journalistique, bien différent du style académique.

Processus de rédaction et de correction

Voici un résumé schématique des étapes de traitement des articles :

- 1) Commandes et soumissions au Débordement.
- 2) Rédaction de l'article par la personne journaliste.
- 3) Envoi de l'article au comité journal avant la date de tombée à l'adresse suivante : ledebordement@crues.org **La date de tombée n'est pas une échéance indicative ou facultative** : elle constitue bel et bien le moment ultime de soumission. Si un article est soumis après cette date et que l'étape de révision est commencée, le comité éditorial se réserve le droit de refuser un article. À la réception d'un article le comité journal envoie un accusé de réception avec les dates des prochaines étapes du cycle de production.
- 4) Décision par le comité éditorial des articles qui seront retenus pour l'édition papier.
 - Si le nombre d'articles est trop grand, nous demanderons aux personnes soumissionnaires si elles désirent le publier dans une édition subséquente (le comité donnera une date pour la prochaine édition). Il est également possible de le publier en ligne.
 - Le comité éditorial du journal peut également refuser des soumissions si celles-ci ne correspondent pas à la ligne éditoriale attendue pour l'article, si le texte a une

syntaxe ou un propos trop confus ou s'il contient trop de fautes. Cette procédure n'ayant pas encore été utilisée, nous sommes encore en réflexion sur les balises de celle-ci.

- 5) Révision critique soumise. La révision critique est l'étape où le comité journal donne des commentaires sur le texte afin d'améliorer l'écriture et le contenu. Ces commentaires ne visent pas à changer le propos général du texte, mais à produire une meilleure version de la soumission. Ils peuvent prendre la forme de questions, de remarques ou de suggestions de modification. Nous employons les fonctions «commentaires» et « révision » de Onlyoffice ou de libreoffice pour faire cette révision. Cette dernière permet d'introduire des modifications qui peuvent par la suite être acceptées ou rejetées par l'auteur-e.
- 6) Retour aux journalistes ayant rédigé l'article. De manière générale, **tous les commentaires doivent être pris en compte** (si vous n'en voyez aucun, c'est qu'il y a probablement un problème technique). *Dans le cas de désaccord majeur portant sur la révision critique, il est fortement recommandé que le ou la journaliste contacte le comité journal pour discuter du problème en question.*
- 7) Renvoi final au comité journal dans un délai de 5 jours après la fin de la révision critique du comité journal. S'il ne vous est pas possible de retourner l'article dans ce délai, veuillez en informer le comité journal au plus tôt. Dans le cas où le comité journal n'aurait absolument aucune nouvelle de la part des journalistes, il se chargera de faire les modifications nécessaires ainsi que la correction de la langue française.
- 8) Traduction des articles vers l'anglais ou le français.
- 9) Mise en page, impression, distribution.

Structure de l'article

Voici tous les éléments constituant la structure de l'article comme il devrait se présenter lors de l'envoi au comité journal. Consultez la page Ressource sur le site du Débordement.

a) Surtitre

Descriptif, un peu plus technique, il sert à bien cadrer le thème de l'article, son contexte. Ex. : Élections fédérales.

Si vous n'avez pas d'inspiration, le comité journal trouvera un surtitre approprié. Dans tous les cas, le comité journal se réserve le droit de changer le surtitre selon sa volonté.

b) Titre

Nous vous suggérons de proposer un ou plusieurs titres intéressants pour votre article.

Si vous n'avez pas d'inspiration, le comité journal trouvera un titre approprié. Dans tous les cas, le comité journal se réserve le droit de changer le titre selon sa volonté.

c) Chapeau

Constitué de trois ou quatre phrases, le chapeau est le premier paragraphe d'un article. Ses lignes sont parmi les plus importantes de l'article : elles déterminent la poursuite de la lecture. Peaufinez et retravaillez cette partie de votre texte : l'objectif est de

convaincre la personne lectrice qu'elle doit absolument lire votre article. Tout en présentant votre sujet, vous devez mettre de l'avant la nouveauté de votre article. Qu'avez-vous trouvé ? Qu'est-ce qui frappe le plus dans votre article ? Le chapeau ne doit pas être simplement une synthèse de votre article: il doit être quelques phrases très *punché* qui introduisent l'aspect le plus intéressant de votre article.

Étant donné l'importance du chapeau, le comité journal fera normalement des commentaires plus pointilleux sur celui-ci lors de la révision.

d) Texte

L'introduction doit annoncer le contenu de l'article et accrocher les lecteurs et lectrices. Évitez la formule « sujet amené, posé, divisé ».

Répondez à 5 questions dès le premier paragraphe (si cela n'a pas été fait dans le chapeau) : **Quoi? Qui? Où? Quand? et Pourquoi?** Ex.: « De jeunes sans-abris ont manifesté sur la rue Sherbrooke, à Montréal, mercredi après-midi, pour réclamer au maire un logement d'urgence durant l'hiver. »

Inclure de deux à quatre intitulés dans votre article, selon la longueur de celui-ci. Courts et *punchés* encore une fois, ils servent autant à annoncer une section particulière de l'article qu'à dynamiser la lecture.

Terminez votre texte par le symbole journalistique de fin d'article :
-30-

e) Signature

Indiquez votre prénom et votre nom, ainsi que votre programme d'études. Il est possible de soumettre un texte anonymement, bien que ce soit découragé. Écrivez-nous pour

Ex. : Jean Lafleur, étudiant en sciences économiques

f) Exergue

Sous le -30-, recopiez trois phrases prises de votre texte qui pourront être utilisées comme exergues. Un exergue peut être une citation d'un intervenant, une statistique particulièrement frappante ou un passage vraiment accrocheur de votre texte. Il faut parfois retravailler un peu l'exergue afin qu'il soit auto-suffisant et qu'on comprenne très bien son sens sans le reste du texte.

g) Images, graphiques et données statistiques

Si vous le pouvez, nous vous demandons de nous envoyer deux images pour illustrer votre article dans le Débordement.

Vous pouvez également nous envoyer des tableaux ou graphiques. Afin d'uniformiser le

style visuel, il est toutefois recommandé de nous envoyer en supplément les données statistiques pour que nous puissions avoir le même style pour chacun des graphiques.

g) Références

Si vous faites référence à des livres, articles ou documents numériques, indiquez-les à la fin. Essayez d'avoir un nombre restreint de références (la plupart des articles ne font pas plus de 750 mots) et privilégiez la mention à même le texte afin d'éviter de multiplier les notes de fin.

Les références doivent être divisées en deux avec un intertitre « Format papier », « Format numérique ».

Détails techniques

Envoyez votre article au format Word (.docx) ou LibreOffice (.odt) avec une police comparable à Times New Roman en 11 pts à interligne et demi.

Nous vous recommandons d'utiliser le logiciel libre [Onlyoffice](#) afin d'éviter des problèmes de compatibilités (surtout pour l'utilisation des commentaires et des modifications).

Courrier du lectorat

Si votre texte est pensé pour la section Courrier du Débordement des principes légèrement différents s'appliquent. Il s'agit de notre premier essai d'une telle section, ces critères sont appelés à changer d'une édition à l'autre.

Format et structure :

- Nombre de mots : 500 mots (plus ou moins 10% est permis)
 - Si le texte est plus long, seulement une petite partie sera dans le Débordement, avec une possibilité de mettre le texte entier en ligne.
- Les mêmes composantes des textes standards sont attendues.

Liberté stylistique

Un texte dans la section Courrier du lectorat peut prendre des formes très variées. S'il s'agit d'une contribution. Il est possible de réaliser un reportage ou autre article descriptif, une chronique, ce que vous voulez. Néanmoins, dans le cas d'un texte d'opinion, certains principes supplémentaires doivent être intégrés :

Texte d'opinion

Un texte d'opinion, qu'il soit basé sur le format de la chronique ou d'une forme plus libre, ne doit pas constituer du simple chiâlage. Pour qu'un article soit considéré, il devra contenir :

- Une perspective large : au lieu de uniquement critiquer une décision du gouvernement ou du Congrès de la CRUES, intégrer cette critique à une vision plus

large de comment devrait fonctionner la société, le mouvement étudiant, etc.

- Éviter les critiques personnelles d'individus n'étant pas en position de pouvoir dans la société. Ces critiques sont à éviter, car elles sont peu intéressantes pour le lecteur moyen et elles peuvent très facilement verser dans le procès d'intention. Puisque nous cherchons à éviter les procès d'intention dans nos AG, nous considérons qu'il est normal que le journal suive les mêmes exigences. Nous sommes conscient-es que cela pourrait avoir comme effet d'inhiber les critiques directes de personnes qui sont en situation de pouvoir à l'intérieur de petits milieux politiques. Nous appliquerons ce principe durant la période de test du courrier du lectorat et nous le réviserons ultérieurement si nécessaire.

Conseils de rédactions

Sur le lectorat

Le journal de la CRUES est distribué principalement sur les campus des cégeps et des universités membres. Il faut garder en tête l'idée que l'écriture doit utiliser des termes et des structures syntaxiques qui sont accessibles aux étudiant-es en première année de Cégep tout en cherchant à ne pas faire de la simplification à outrance. Il faut éviter de traiter d'un sujet avec un vocabulaire trop technique, ce qui peut rendre le tout obscur.

Il est tout à fait possible d'écrire un article accessible qui soit aussi intéressant pour l'ensemble du public : un article accessible n'est pas un article appauvri. Si des obstacles trop importants se présentent au lectorat, relativement à la forme, il arrêtera assez rapidement sa lecture. Pour que le message passe et qu'il puisse servir à la réflexion de ce dernier, il faut que la personne journaliste rende explicite son propos, sans pour autant trahir sa pensée. Pour ce faire, voici une liste de petites trucs en vrac pour vous aider dans la rédaction de votre article :

Sur le vocabulaire

a) Évitez les mots trop longs et surtout **les adverbes et les mots abstraits**. Il est souvent possible de convertir ces mots en plusieurs mots plus courts. Privilégiez la paraphrase lorsque cela est possible.

Exemples à éviter : conjonctionnellement, hypothétiquement. Les mots qui se terminent en -isme (non-explicités évidemment) : immobilisme, naturalisme, relativisme, essentialisme. Vous devez également éviter de présumer que votre lectorat connaît clairement ce qu'on entend par néolibéralisme, capitalisme ou par décolonisation.

b) Évitez les mots appartenant à un vocabulaire spécialisé ou technique. Privilégiez la paraphrase lorsque cela est possible. Dans le cas où l'utilisation du mot est indispensable, introduisez une mise en contexte qui permette de comprendre le sens ou expliquer en une phrase la signification du mot problématique.

Exemple : Cishétéropatriarcat, capitalisme fossile, racisme épistémologique. Préférez plutôt la

paraphrase mise en relation avec votre propos quitte à perdre l'aspect totalisant du concept :

- Cette mesure du gouvernement redonne du pouvoir aux hommes contre les femmes dans les familles et elle présente la famille hétérosexuelle comme le seul modèle.
- Ces entreprises utilisent le charbon ou le pétrole car ce sont des matières peu coûteuses sur le marché et, en tant qu'entreprises, leur objectif est le profit sans égard pour l'environnement.
- La très grande majorité des textes étudiés dans le cours de philosophie 103 sont des textes qui font de la perspective de l'homme blanc occidental une perspective universelle.

c) Rappelez toujours la fonction de la personne lorsqu'un nom propre est utilisé.

d) Arrondissez les nombres interminables. Souvent, ils sont difficilement concevables pour l'entendement humain. Des comparaisons permettent de remédier à la situation (ex. : dix fois le budget du Québec).

e) Évitez les sigles et les acronymes (ASSÉ, MEQ, FECQ, FEUQ, etc.). Donnez toujours leur sens la première fois qu'ils sont utilisés dans l'article, avant de placer le sigle ou l'acronyme entre parenthèses. Ex. : l'Association pour une solidarité syndicale étudiante (ASSÉ)

Sur les phrases

a) Ne séparez jamais par plus de dix-douze mots les éléments d'une phrase qui sont liés entre eux. Dans le cas contraire, le sujet sera souvent oublié quand le lecteur ou la lectrice en arrivera au verbe. Évitez les phrases longues où abondent les «et ce», «dont», «lui qui», etc. Ex. : « M. Z dirige le comité, et ce, depuis cinq ans. » vs « M. Z dirige le comité depuis cinq ans.»

En général, une phrase de plus de dix-huit mots devient difficile à lire. Nous vous demanderons de la couper dans la majorité des cas.

b) Utilisez le présent, les verbes actifs et affirmatifs. Ils facilitent la compréhension et la mémorisation.

c) Limitez les incises (informations incidentes) à une par phrase. Exemple à éviter : Jean Charest, premier ministre du Québec, a tenu un discours à l'Assemblée nationale pour encenser Quebecor, compagnie qui possède le monopole des médias dans la province, et suggérer, à l'occasion du dévoilement de son Plan Nord, plan qu'il a fomenté en cachette avec les plus grandes minières canadiennes, y compris Barrick Gold, de piller nos ressources au plus vite possible.

De manière générale

a) Développez une seule idée par paragraphe.

b) Ayez recours le plus souvent possible à des citations directes ou indirectes. Le choix des citations permet à l'auteur-e de soutenir l'angle de son article. La citation n'est pas une façon d'éviter la prise de position. Elle est le contact direct entre le lecteur et la lectrice et

les acteurs et actrices de l'article et elle a comme effet de donner une crédibilité à notre propos au lectorat. Elle lui permet de juger la crédibilité (ou l'absence de crédibilité!) des gens cités. Lorsque vous citez, évitez les mots inutiles qui alourdissent le texte. Ex. : « de dire Mme X», alors que « dit Mme X» aurait suffi.

- c) Éviter les charnières boiteuses et inutiles souvent utilisées dans les textes scolaires. Ex. : « Ainsi, après avoir présenté ceci, voyons cela. » ou encore « Pour en savoir plus, nous sommes allé-e-s rencontré M. X ... ».
- d) Ne vous sentez pas obligé-e-s d'ajouter une morale ou une conclusion vide comme « seul l'avenir nous le dira... ». S'il n'y a rien à ajouter, n'ajoutez rien. Une fin abrupte est peu dérangeante pour un article de journal.
- e) Soyez toujours à plus ou moins 10% du nombre de mots demandés pour éviter d'être coupé-e par la révision critique. C'est toujours plus intéressant de le faire soi-même.
- f) Assurez-vous d'avoir bien cité vos sources.
- g) Relisez toujours l'article deux fois. Une fois pour le style et une autre pour la correction de la langue uniquement. Rien de mieux avant d'envoyer formellement votre article que de le lire à haute voix! Une troisième lecture pour la révision de la politique de féminisation et de rédaction épicène est suggérée.
- h) Limitez la longueur des paragraphes à 750 caractères, mais variez aussi la longueur de ceux-ci.
- i) N'hésitez pas à varier le style : variez la structure et la longueur des phrases, passer de l'abstrait au concret, du général au particulier, ou inversement.
- j) Les exemples imagés et concrets sont bien mieux mémorisés que les idées générales. Essayez d'en élaborer.
- k) Tâchez de rapprocher le lectorat de ce dont on parle. Une comparaison ou une analogie avec ce qui est connu ici et maintenant est toujours un bon remède.
- l) Le futur immédiat intéresse davantage le lectorat étudiant. Viennent ensuite le présent et le passé rapproché. Pour satisfaire cette curiosité, il est conseillé de privilégier les conséquences aux causes.

Rédaction épicène et féminisation

En cohérence avec les positions et luttes de la CRUES, toutes les publications doivent suivre la politique de rédaction épicène ou de féminisation:

MÉTHODES SUGGÉRÉES :

- ❖ On privilégie l'emploi d'un **terme générique** (épicène). Il s'agit ici de choisir un terme englobant qui est neutre. Cette façon de faire allège la lecture et permet dans une certaine mesure de contrer la binarité des genres.

- Ex. : Le personnel (plutôt que les employés et employées), les personnes étudiantes ou la communauté étudiante (plutôt que les étudiants et étudiantes), etc.
- ❖ La **féminisation longue**. Il s'agit d'écrire à la fois le féminin et le masculin, en ordre alphabétique. Cette méthode est celle qui est préconisée dans les documents officiels de du journal et les titres, entre autres.
 - Ex. : « Ce monsieur sert un client et une cliente » plutôt que « Ce monsieur sert deux clients ».
 - Celles et ceux; elles et ils; les étudiantes et les étudiants; les lecteurs et les lectrices; les auditeurs et les auditrices.
- ❖ La **féminisation courte**. Il s'agit d'ajouter la forme du féminin à la fin du mot masculin en utilisant le point médian (mettre le clavier en français [Canada], tenir les touches « alt » et « . » en même temps, puis faire une espace) pour entourer le suffixe féminin.
 - Ex : Les étudiant·e·s motivé·e·s ont fait la grève.

Citations

Les citations doivent toujours être présentées par des guillemets « ». Un espace doit suivre le guillemet ouvrant et précéder le guillemet fermant. Une citation doit être reproduite mot pour mot (texte et ponctuation). Si un ou plusieurs mots sont omis à la fin d'une citation, on doit les remplacer par trois points de suspension, si un ou plusieurs mots sont omis à l'intérieur d'une citation, on doit les remplacer par trois points de suspension à l'intérieur de crochets comme ceux—là : [...].

Notes de fin (bas de page)

De façon générale, si votre article est de style journalistique, il est recommandé d'éviter les notes de fin comme « indication de références ». Si vous le pouvez, essayez d'inclure le plus possible d'indiquer la source à même le texte. Si des ambiguïtés de références demeurent vous pouvez utiliser des notes de fin (vous citez deux ou trois rapports différents du même ministère).

Pour faciliter le travail de mise en page, nous vous demandons d'utiliser les notes de «fin» (de document) et non de «bas de page». Si vous avez déjà utilisé des notes de bas de page, il est toujours possible de les convertir en note de fin.

On réfère une note de fin en plaçant le chiffre de la note entre le dernier mot de la phrase ou de la citation et le point. Les informations et les styles d'écritures qui doivent être appliquées aux notes de fin sont les suivantes. Ces règles sont aussi valables pour toute référence présente dans votre texte.

Références

Le Débordement n'est pas un journal académique ni votre travail de fin de session. Il est normal de n'avoir pas ou presque pas de référence formelle dans un texte. Dans le style journalistique, les références sont pour la plupart à même le texte:

- Un ministre X a dit « [...] » en conférence de presse le 31 février 2021
- Dans le rapport nommé Y on peut lire « [...] »

Dans un journal comme le Débordement, les références sont un « pour en savoir plus » et elles ne devraient pas être la trace de votre recherche comme dans un travail académique. Elles ne sont pas obligatoires, mais si il y en a, elles doivent être claires et peu nombreuses.

Les références doivent être divisées en deux avec un intertitre , « Format numérique » et « Format papier ».

Format numérique

Pour les documents électroniques (site web), séparez-les des documents papier avec un intertitre. Il y aura sur le site du Débordement une page en ligne avec tous les liens vers ceux-ci.

- Nom de l'auteur-e ou des auteur-e-s
- Titre du document ou de la plateforme
- Date de consultation
- « Voir références numériques sur Le Débordement »

Exemple :

Comité Femmes de l'ASSÉ, « Les luttes des femmes », consulté le , <http://www.asse-solidarite.qc.ca/spip.php?article932&lang=fr#1>, (10 octobre 2006).

Format papier

a) Livres

- Nom et prénom de l'auteur-e : On nomme d'abord le nom, qui doit être écrit en lettres MAJUSCULES. Ensuite le prénom, qui doit être écrit en lettre minuscule.
- S'il y a plusieurs auteur-e-s, l'on écrit les noms en ordre alphabétique. S'il y en a plus de 3 auteurs, on indique le 1er, suivi de et al. (en italique)
- S'il s'agit d'un livre préparé sous la direction d'un ou d'une auteur-e et regroupant diverses collaborations, on indique l'abréviation « dir. » après le nom et le prénom du directeur ou de la directrice de la publication.
- S'il n'y a pas d'auteur-e, on commence la référence par le titre
- L'auteur est parfois un organisme privé ou public.
- Édition : Si cela s'applique, la première édition n'est jamais indiquée.
- Titre du document : Le titre doit être écrit en italique.
- Pour une référence en français, le titre et le sous-titre sont séparés par un point et le sous-titre commence avec une majuscule.
- En langue anglaise, les premières lettres de tous les mots prennent une majuscule, sauf les articles, les prépositions et les conjonctions. Le titre et le sous-titre sont séparés par

deux points, et le sous-titre commence toujours par une majuscule, même s'il s'agit d'un article ou d'une préposition.

- Si l'on fait référence au tome 1 : t. 1 de titre
- Lieu de d'édition et nom de l'éditeur.
- Sans lieu : [s.l.]
- Sans éditeur : [s.é.]
- Collection (coll.), si cela s'applique.
- On indique le nom de la collection entre guillemets précédé de l'abréviation coll.
- Année de publication.
- Sans date : [s.d.]
 - Numéro de la page (p.) ou des pages (pp.) auxquelles on se réfère.

Exemples :

FAVREAU, Louis, Pierre L'HEUREUX et Michel PAUL, *Le projet de société de la CSN de 1966 à aujourd'hui*, Montréal, Centre de formation populaire, 1984, p. 30.

LE ROY, Étienne et Trutz VON TROTHA, dir., *La violence et l'État. Formes et évolution d'un monopole*, Paris, L'Harmattan, 1993, p. 45

Association des fonctionnaires du gouvernement de Québec, *Est-il possible d'améliorer le service civil de la province de Québec, en même temps que le sort des fonctionnaires du gouvernement?*, Québec, s.é., 1920, p. 5

DAVIDSON, Cathy N., *Revolution and the Word: The Rise of the Novel in America*, New York, Oxford University Press, 1986, p. 150

CARBONELL, Charles-Olivier, *L'historiographie*, Paris, Presses Universitaires de France, 1993, coll. « Que sais-je? », 1966, p. 33

b) Articles et chapitres d'ouvrages collectifs

- Nom de l'auteur-e ou des auteur-e-s
- Titre de l'article ou du chapitre
- Titre du périodique, de l'encyclopédie ou de l'ouvrage collectif
- Localisation : Cette étape est spécifique à la nature du document.
- Périodique : Le titre est suivi de l'indication du volume, du numéro, de la date et des pages.
- Ouvrage collectif : le titre du chapitre est suivi du mot « dans », puis du titre en italique de l'ouvrage, de la mention du directeur de la publication, du lieu d'édition, du nom de la maison d'édition, de la date de publication et des pages.

Exemples :

MARCEAU, Karina, « Rendez-vous au sommet », *La Gazette des femmes*, Vol. 28, no. 1, mai-juin 2006,
pp. 25-27.

VACHET, André, « Post-scriptum à Jean-Paul Bernard: libéralisme ou pas... », dans *Les rapports culturels entre le Québec et les États-Unis*, sous la dir. de Charles Savary, Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1984: 63-70.